Politique n° C-2020-0163 établissant le Programme d'amélioration de la mobilité

1. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1.1 OBJECTIF

La présente Politique établit le Programme d'amélioration de la mobilité, ci-après appelée « Programme » lequel octroie des subventions visant à encourager l'amélioration de la circulation et de la gestion des stationnements par le biais des organismes à but non lucratif (OBNL) et des organismes publics, en finançant des projets qui permettent d'organiser le milieu et de mettre en place des outils ou des éléments pour améliorer la situation et la qualité de vie dans certaines zones problématiques.

1.2 CHAMP D'APPLICATION

Le présent Programme s'applique aux projets qui favorisent le transport collectif, la fluidité de la circulation, la sécurité des usagers des voies publiques ou la gestion du stationnement hors rue.

Tout projet concernant uniquement la divulgation d'informations, la sensibilisation ou l'éducation ainsi que le maintien des actifs est inadmissible.

1.3 DÉFINITIONS

Dans le présent Programme, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **appel de projets** » : les périodes du 1er février au 30 septembre et du 1er octobre au 31 janvier où la Ville demande le dépôt des projets en vue d'en faire une analyse, à l'exception de la première et de la deuxième qui seront du :

- 5 février 2020 au 31 mars 2020;
- 1er avril 2020 au 30 septembre 2020.

« **montant total demandé** » : montant de l'aide financière demandée dans le plan de financement déposé avec la demande;

2. ADMISSIBILITÉ DES DEMANDES

2.1 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour bénéficier du Programme, un demandeur doit :

1° être un organisme sans but lucratif, une personne morale de droit public ou une société de transport en commun légalement constituée en vertu de la Loi sur les sociétés de transport en commun (RLRQ, chapitre S-30.01);

2° avoir un établissement d'entreprise sur le territoire de la Ville.

2.2 CONDITIONS

2.2.1 Un seul projet par appel de projets peut être présenté par un demandeur.

Un deuxième projet peut être présenté, mais sera pris en considération seulement, si tous les projets présentés ont été évalués et qu'il reste des fonds à la suite de l'évaluation.

2.2.2 Pour les projets à multiples phases, chacune peut être admissible au Programme à condition d'être présentée après la date de terminaison de la phase précédente.

3. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE POUR ÉTUDE

3.1 Le demandeur doit remplir et fournir tous les documents nécessaires pour l'étude de sa demande, suivant :

1° le formulaire de dépôt de projet, ci-après reproduit en annexe I;

2° le formulaire de dépôt- Budget, ci-après reproduit en annexe II;

3° copie des lettres patentes;

4° la résolution du conseil d'administration identifiant la personne mandatée à déposer et à signer, tous documents relatifs dans le cadre de ce Programme;

5° une lettre d'appui, le cas échéant;

6° les plans, le cas échéant;

7° l'étude de faisabilité, le cas échéant, dont le coût de celle-ci sera considéré dans le montant total demandé;

8° l'étude préliminaire lorsqu'elle a été réalisée avant le début du projet. Elle sera alors considérée comme une contribution de la part du demandeur.

Les formulaires mentionnés aux paragraphes 1° et 2° sont disponibles sur la page web de la Ville.

3.2 La demande doit être envoyée avant 11 h 59, le 31 mars pour le premier appel de projets et le 30 septembre et le 31 janvier pour les autres, au circulgenie@v3r.net.

4. OCTROI DE L'AIDE FINANCIÈRE

4.1 CRITÈRES DE SÉLECTION DES PROJETS

4.1.1 Chaque projet présenté est évalué par le comité de sélection selon la grille d'évaluation reproduite à l'annexe III.

4.1.2 Pour être admissible à l'aide financière, le projet doit obtenir la note minimale de 60 %.

4.1.3 À la suite de l'évaluation, les projets seront placés en ordre décroissant, celui qui a obtenu le plus haut pointage sera le premier qui recevra une aide financière et ainsi de suite, jusqu'à épuisement du montant accordé de l'appel de projets.

4.2 CRITÈRES D'ÉTABLISSEMENT

4.2.1 Le demandeur doit prouver qu'il détient, au moment du dépôt de projet, le financement équivalent à 25% de la valeur du projet.

4.2.2 Malgré les dépenses prévues aux paragraphes 7° et 8° de l'article 3,1, celles non reliées à la réalisation des activités du projet sont inadmissibles, notamment :

1° les frais engagés avant la confirmation de l'attribution de l'aide financière et après la fin de la période couverte par la convention d'aide financière reproduite en annexe IV;

2° les dépenses liées aux activités courantes de l'organisme;

3° la partie des taxes et les autres frais pour lesquels l'organisme a droit à un remboursement;

4° les coûts liés à des activités qui n'étaient pas prévues dans la convention d'aide financière ou qui n'ont pas été approuvées par le Comité de sélection avant leur réalisation;

5° les frais encourus lors d'une demande de précision ou de documents supplémentaires par le Comité de sélection.

4.3 **RÈGLES DE DÉTERMINATION DU MONTANT**

4.3.1 Le montant total disponible provient de la réserve financière créée par le *Règlement créant une réserve financière afin de pourvoir aux capitaux nécessaires pour favoriser divers aspects de la sécurité routière (2016, chapitre 171)*.

4.3.2 L'aide financière accordée pour un projet :

1° situé entre 1 000 $ et 5 000 $ est de 75 % du montant total demandé;

2° de plus de 5 000 $, est de 50 % du montant total demandé, mais jusqu'à un maximum de 25 000 $ pour un projet d'un an et de 40 000 $ pour un projet de deux ans.

4.3.3 Une demande d'aide financière peut être faite pour un projet dont la durée est de plus de deux ans, mais seules les deux premières seront prises en considération pour fin de calcul.

4.3.4 Seul le montant total demandé lors du dépôt de la demande est pris en considération. Tout dépassement de coût facturé au demandeur à la suite du dépôt de sa demande doit être assumé par ce dernier.

4.4 **MODALITÉS DE VERSEMENT**

L'aide financière est payable en deux versements selon les modalités suivantes :

1° 90% à la signature de la convention d'aide financière et 10% à la reddition de compte pour une aide financière de 5000 $ et moins;

2° 75% à la signature de la convention d'aide financière et 25% à la reddition de compte pour une aide financière de 5001 $ et plus;

3° 50% à la signature de la convention d'aide financière, 25% au rapport de la première année et 25% à la reddition de compte pour une aide financière de 5001 $ et plus qui a une échéance de deux ans.

5. COMITÉ DE SÉLECTION

5.1 **COMPOSITION**

5.1.1 Le Comité de sélection est formé:

1° d'un représentant de la Direction des finances de la Ville;

2° d'un représentant de la Direction du génie de la Ville, lequel est d'office le secrétaire;

3° d'un membre du Conseil de la Ville;

4° d'un représentant du CÉGEP de Trois-Rivières;

5° d'un représentant de l'Université du Québec à Trois-Rivières;

6° d'un représentant du Collège Laflèche;

7° d'un représentant du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec;

8° d'un représentant de l'organisme Roulons vert.

Pour un besoin d'efficacité de l'administration de la Ville, le représentant de la Direction du génie doit être également un membre du Comité transport actif.

5.1.2 En cas d'absence ou de vacances d'un membre ou d'un représentant d'un organisme, ci-après nommés « membre » siégeant sur le Comité de sélection, un substitut doit être nommé par l'organisme non représenté ou le conseil, le cas échéant.

5.1.3 Les membres siégeant sur le Comité de sélection sont anonymes.

5.2 **RÉUNIONS**

5.2.1 Le Comité de sélection se réunit une fois après chaque appel de projets.

5.2.2 Toute réunion est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis écrit 15 jours avant la date prévue de la réunion.

Cet avis indique le jour, l'heure et l'endroit de la réunion.

5.2.3 Le quorum aux réunions du Comité de sélection est de quatre membres, dont au moins un représentant de la Ville. Il doit subsister pendant toute la durée de la réunion.

Les membres présents doivent attendre 15 minutes au moins, après le début de la rencontre, avant de quitter les lieux de la réunion lorsqu'il n'y a pas quorum.

5.2.4 Les réunions de Comité de sélection se tiennent à huis clos.

5.2.5 À la fin des réunions, tous les membres du Comité de sélection doivent remettre au secrétaire tous les documents qui leur ont été distribués.

Tous les documents numériques, auxquels les membres ont accès, ne peuvent être transférés à qui que ce soit.

5.3 **RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

5.3.1 Le Comité de sélection doit :

1° participer aux rencontres de sélection des projets faisant l'objet d'une demande d'aide financière;

2° évaluer objectivement et impartialement chaque demande d'aide financière dûment déposée selon les critères établis à l'annexe III.

3° émettre des recommandations à la Commission sur la mobilité durable et de la sécurité routière des projets sélectionnés;

4° émettre des recommandations pour améliorer le Programme.

5.3.2 Un membre du Comité de sélection ne peut évaluer une demande d'aide financière provenant de l'organisme qu'il représente.

Il doit se retirer pendant toute l'analyse du projet jusqu'à une décision rendue et le secrétaire doit consigner au procès-verbal cette situation de conflit d'intérêts.

5.3.3 Le Comité de sélection peut demander des précisions sur les informations contenues dans une demande d'aide financière, notamment un rapport d'activité ou les factures présentées.

Cette demande est par écrit et doit inclure un délai raisonnable afin que le demandeur puisse fournir les informations.

6. APPLICATION

La Direction du génie est responsable de l'application du Programme.

7. DISPOSITIONS FINALES ET DIVERSES

7.1 Les annexes font partie intégrante de la présente politique comme si elles étaient ici reproduites au long.

7.2 La présente politique entre en vigueur et à effet dès son adoption.

Édicté à la séance du Conseil du 4 février 2020.

ANNEXE I

(Article 3.1)

CONFIDENTIEL – DOCUMENT DE TRAVAIL

1. ORGANISME DEMANDEUR

1.1 Identification			
Nom de l'organisme			
Adresse			
Ville		Code Postal	
Téléphone		Télécopieur	
Courriel		Site Web	

1.2 Résumé du projet *(inclure la problématique visée, la solution proposée, les activités prévues et les impacts anticipés sur la gestion des stationnements et la circulation)*			
Titre du projet			
Valeur totale du projet		Montant demandé au Fonds	

1.3 Statut juridique	
Statut juridique du demandeur	
Date de l'incorporation (aaaa-mm-jj)	
Numéro d'incorporation	

1.4 Personne autorisée à agir au nom du demandeur	
Nom	
Prénom	
Fonction	

1.5 Description du demandeur

2. PROJET

*** 2.1 Information générale***		
Titre du projet		
	PRÉVU	**RÉEL**
Date de début (aaaa-mm-jj)		
Date de fin (aaaa-mm-jj)		
Valeur totale du projet		

*** 2.2 Districts impactés directement par le projet*** *(Mettre un X dans les cases)*					
DISTRICTS	**PRÉVU**	**RÉEL**	**DISTRICTS**	**PRÉVU**	**RÉEL**
des Carrefours			de la Madeleine		
du Carmel			de Marie-de-l'Incarnation		
de Châteaudun			de Pointe-du-Lac		
de Chavigny			de Richelieu		
des Estacades			des Rivières		
des Forges			de Saint-Louis-de-France		
de La-Vérendrye			de Sainte-Marthe		
Si les territoires d'interventions prévus et réels diffèrent, indiquez pour quelles raisons :					

*** 2.3 Établissements ciblés*** *(Mettre un X dans les cases et spécifier les autres établissements non-prédéfinis)*					
ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT	**PRÉVU**	**RÉEL**	**ÉTABLISSEMENTS**	**PRÉVU**	**RÉEL**
CÉGEP de Trois-Rivières			CIUSSS MCQ		
Collège Laflèche			Autre :		
UQTR			Autre :		
Autre :			Autre :		
Autre :			Autre :		
Si les établissements ciblés prévus et réels diffèrent, indiquez pour quelles raisons :					

**** 2.4 Problématique et contexte*** *Décrivez la problématique auquel le projet veut répondre.*
Est-ce que des changements dans le contexte ont eu une influence positive ou négative dans la réalisation du projet?

**** 2.5 Actions à mettre en œuvre afin de régler la problématique*** *Décrivez la solution proposée et les actions concrètes qui vont contribuer à régler la problématique.*
Quelles actions ont été réalisées et quels ont été les problèmes pour leur mise en œuvre?

**** 2.6 Impacts attendus*** *Décrivez les impacts attendus du projet en mettant l'emphase sur les impacts sur le stationnement, la sécurité des déplacements et la circulation et en quoi le projet respecte les principes de développement durable (aspects social, économique et environnemental).*
Est-ce qu'il y a eu des différences entre les ressources et le personnel prévus au projet et en quoi est-ce que ça l'a affecté la mise en œuvre du projet?

2.7 Public cible *Décrivez le/les publics cibles, en quoi ils sont partie prenante de la problématique et comment vous allez les atteindre.*		
	PRÉVU	**RÉEL**
Nombre de personne touchées par le projet		
Comment vous êtes-vous assuré que le public cible a été touché?		

**** 2.8 Expérience de l'organisme pour la réalisation de ce type de projet et ressources humaines affectées au projet*** *Décrivez quelques projets semblables que vous avez déjà réalisé et quel membre de votre personnel travaillera à la réalisation du projet.*
Est-ce qu'il y a eu des différences entre les ressources et le personnel prévus au projet et en quoi est-ce que ça l'a affecté la mise en œuvre du projet?

2.9 Partenaires liés au projet et contribution *Décrivez les partenaires associés au projet en mettant de l'avant leur contribution et ce en quoi ils seront partie prenante du projet.*
Est-ce que des partenaires ont quitté ou joint le projet en cours de route? Si oui, pourquoi?

2.10 Éventualités en cas de sous-financement *Expliquez brièvement ce qui adviendrait du projet si le financement est incomplet, peu importe les raisons de cette situation. Expliquez si le projet pourrait être réalisé en tout, en partie ou pas du tout.*
Quels ont été les modifications au projet suite à un financement incomplet?

2.11 Poursuite ou suites du projet *Décrivez si ce projet s'inscrit dans un processus durable dans le temps, ou si des suites sont prévues lorsque ce projet sera terminé. De plus, si votre projet demande de l'entretien, comment comptez-vous vous en assurer?*
Est-ce que le projet sera finalement poursuivi ou est-ce que les suites prévues auront lieu?

3. PLAN D'ACTIONS

Indiquez dans ce tableau les différentes activités / étapes nécessaires à la réalisation de votre projet. Les étapes de planification, de conception et de mise en œuvre doivent clairement être indiquées. Certaines activités pourraient ne pas avoir de livrables associés. Veuillez l'indiquer en inscrivant S/O dans la colonne appropriée.

ACTIONS	LIVRABLE		CIBLE		DATE DE DÉBUT		DATE DE FIN	
	PRÉVUS	RÉALISÉS	PRÉVUS	RÉELS	PRÉVUE	RÉELLE	PRÉVUE	RÉELLE

Pour le rapport d'activités seulement, décrivez brièvement comment s'est déroulée la mise en œuvre de votre projet par rapport au plan d'action initial.

Avez-vous des recommandations concernant le Fonds pour le règlement des problématiques de stationnement et de circulation?

Dépôt de projet

Signature : _____ **Date :** _____
Personne autorisée

Nom en lettre moulées : _____
Personne autorisée

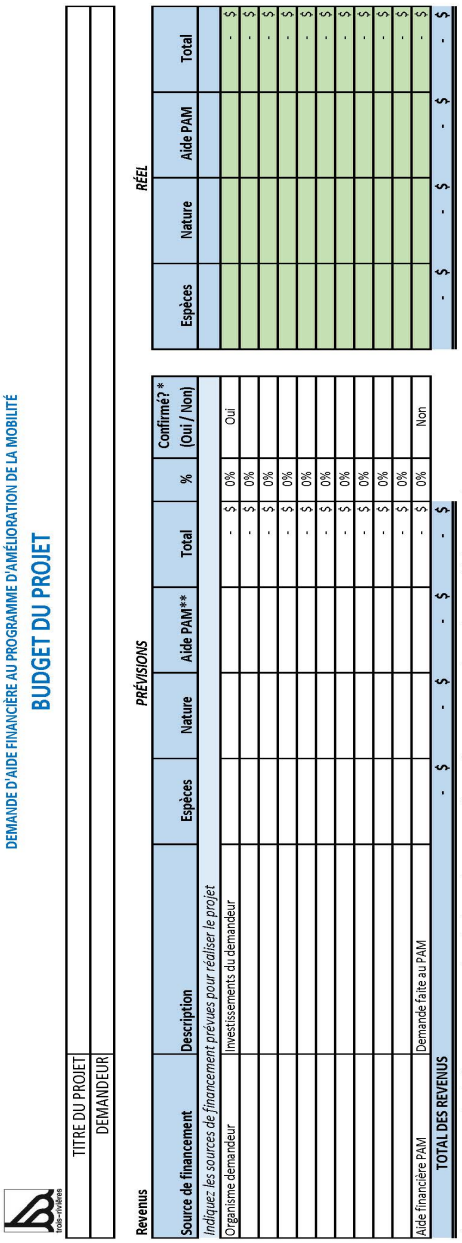
Reddition de compte

Signature : _____ **Date :** _____
Personne autorisée

Nom en lettre moulées : _____
Personne autorisée

ANNEXE II

(Article 3.1)



DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE AU PROGRAMME D'AMÉLIORATION DE LA MOBILITÉ

BUDGET DU PROJET

TITRE DU PROJET	
DEMANDEUR	

Revenus

		PRÉVISIONS						RÉEL			
Source de financement	**Description**	**Espèces**	**Nature**	**Aide PAM****	**Total**	**%**	**Confirmé? * (Oui / Non)**	**Espèces**	**Nature**	**Aide PAM**	**Total**
Indiquez les sources de financement prévues pour réaliser le projet											
Organisme demandeur	Investissements du demandeur				- $	0%	Oui				- $
					- $	0%					- $
					- $	0%					- $
					- $	0%					- $
					- $	0%					- $
					- $	0%					- $
					- $	0%					- $
					- $	0%					- $
					- $	0%					- $
					- $	0%					- $
Aide financière PAM	Demande faite au PAM				- $	0%	Non				- $
TOTAL DES REVENUS		**- $**	**- $**	**- $**	**- $**			**- $**	**- $**	**- $**	**- $**

**Note: Les revenus confirmés doivent se retrouver dans des lettres de soutien ou d'autres documents annexés pour être considérés comme tels.*

*** Note: Se référer au point 4 de la section budget du Guide de dépôt*

DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE AU PROGRAMME D'AMÉLIORATION DE LA MOBILITÉ

BUDGET DU PROJET

TITRE DU PROJET	
DEMANDEUR	

Dépenses

		PRÉVISIONS				*RÉEL*			
Salaires et charges sociales	**Description**	**Espèces**	**Nature**	**Aide PAM****	**Total**	**Espèces**	**Nature**	**Aide PAM**	**Total**
Indiquez les coûts associés aux ressources humaines salariées (espèces) ou aux bénévoles (nature) gérées par le demandeur									
					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
		- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $

Services externes	**Description**	**Espèces**	**Nature**	**Aide PAM****	**Total**	**Espèces**	**Nature**	**Aide PAM**	**Total**
Indiquez les coûts associés aux RH ou aux services demandés à l'externe du demandeur (ex: ingénierie, comptabilité, etc.)									
					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
		- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $

DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE AU PROGRAMME D'AMÉLIORATION DE LA MOBILITÉ

BUDGET DU PROJET

TITRE DU PROJET	
DEMANDEUR	

Dépenses (SUITE)

		PRÉVISIONS				*RÉEL*			
Logistique	**Description**	**Espèces**	**Nature**	**Aide PAM****	**Total**	**Espèces**	**Nature**	**Aide PAM**	**Total**
Indiquez les coûts liés à l'aspect logistique du projet (ex: achat de matériel, location d'équipement, location de local, etc.)									
					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
		- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $

Communication	**Description**	**Espèces**	**Nature**	**Aide PAM****	**Total**	**Espèces**	**Nature**	**Aide PAM**	**Total**
Indiquez les coûts liés aux communications (ex: placement publicitaires, conférences de presse, graphisme, impressions, etc.)									
					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
		- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $

Administration	**Description**	**Espèces**	**Nature**	**Aide PAM****	**Total**	**Espèces**	**Nature**	**Aide PAM**	**Total**
Indiquez les coûts liés à la gestion administrative du projet (ex: assurances, local, matériel de bureau, etc.)									
Frais d'administration (10% max)					- $				- $
					- $				- $
					- $				- $
		- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $

TOTAL DES DÉPENSES	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $
BILAN	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $

ANNEXE III

(Article 4.1.1)

PERTINENCE		
Amélioration de la circulation	15%	
Diminution de la demande de stationnements	15%	
Intervention dans une zone problématique	10%	
Synergie avec le milieu	10%	
Répond à un besoin du milieu	5%	
%	**55%**	
GARANTIE DE RÉALISATION		
Expérience et crédibilité du promoteur	10%	
Montage financier	10%	
Plan de travail	10%	
%	**30%**	
IMPACTS		
Résultats concrets attendus et suites du projet	5%	
Suites ou poursuites du projet	5%	
Respect des principes de Développement durable	5%	
%	**15%**	
TOTAL	**100%**	

Ville de Trois-Rivières (Politique C-_____)

ANNEXE IV

(Article 5.1.2 paragraphe 1°)

CONVENTION d'aide financière

ENTRE : VILLE DE TROIS-RIVIÈRES, personne morale de droit public dont l'adresse est au 1325, place de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 368, Trois-Rivières (Québec) G9A 5H3, agissant et représentée par. _____, dûment autorisé aux fins des présentes par la résolution _____;

(Ci-après appelée la « Ville »)

ET : _____., personne morale dont l'adresse est le _____, agissant et représentée par _____, dûment autorisé aux fins des présentes _____;

(Ci-après appelé(e) le (la) «Bénéficiaire»)

DÉCLARATIONS

Les parties exposent ce qui suit :

Le Bénéficiaire s'engage à réaliser le projet décrit à l'annexe A;

Le projet visé a été déposé lors de l'appel de projet_____;

Après l'analyse faite par le Comité de sélection le projet a satisfait tous les critères d'admissibilité;

Ces travaux sont admissibles à une aide financière dans le cadre du Programme d'amélioration de la mobilité, ci-après appelé « Programme » dont les règles et modalités ont été adoptées par le Conseil le _____ en vertu de la résolution C-2020-_____;

La Ville a confirmé l'admissibilité du projet du Bénéficiaire dans le cadre du Programme et son intention d'accorder une aide financière au bénéficiaire par lettre datée du _____;

En vertu du Programme, une convention d'aide financière, ci-après appelé « convention »; doit être signé entre le Bénéficiaire et la Ville détaillant les droits et obligations des parties.

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante des présentes.

2. ANNEXES

L'annexe énumérée ci-après fait partie intégrante de la présente convention d'aide financière, les parties déclarent en avoir pris connaissance et l'acceptent.

3. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet d'établir les obligations de la Ville et du Bénéficiaire relativement à l'octroi au Bénéficiaire d'une aide financière dans le cadre du Programme pour lui permettre de réaliser les travaux admissibles plus amplement décrits à l'Annexe A.

4. ATTRIBUTION DE L'AIDE FINANCIÈRE

4.1 En contrepartie des obligations du Bénéficiaire, la Ville s'engage à lui verser une aide financière maximale de _____ $, de laquelle elle est autorisée à retenir tout montant dont le Bénéficiaire est ou peut être redevable à la Ville pour quelque raison que ce soit. Le versement de l'aide financière par la Ville ne doit pas être considéré comme une reconnaissance que le Bénéficiaire ne lui doit rien.

4.2 Le montant de l'aide financière versée sera calculé sur la base des coûts réels encourus par le Bénéficiaire.

5. OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE

Afin de bénéficier de l'aide financière prévue à l'article 4, le Bénéficiaire s'engage à respecter les conditions suivantes :

5.1 utiliser l'aide financière octroyée aux seules fins de réaliser les travaux admissibles;

5.2 respecter les lois, règlements et normes en vigueur;

5.3 effectuer les travaux admissibles selon les règles de l'art;

5.4 produire à la Ville sur demande, tout document ou renseignement pertinent à l'utilisation de l'aide financière de même que copie de toute pièce justificative afférente aux travaux admissibles;

5.5 réaliser les travaux décrits à l'annexe A selon les échéanciers prévus et fournir toutes les attestations, certifications, preuves de réalisation et autres documents requis dans les délais prévus;

5.6 tenir des comptes et des registres appropriés et précis à l'égard des travaux admissibles réalisés. Le Bénéficiaire devra faire la preuve, à la satisfaction raisonnable de la Ville, du coût réel des travaux admissibles et rendre accessibles, en tout temps et pendant les heures normales d'ouverture, aux représentants de la Ville, pour les besoins de suivi ou de vérification, tous ses livres comptables et ses registres se rapportant à ces travaux. Les pièces justificatives originales et les registres afférents à tous les travaux admissibles doivent être conservés par le Bénéficiaire pendant une période de trois ans après le versement de l'aide financière;

5.7 indiquer clairement dans toutes les activités de communication, les publications, les annonces publicitaires et les communiqués reliés à la présente convention qu'une aide financière de la Ville a été versée et faire parvenir une copie du matériel de communication produit;

5.8 rembourser à la Ville, dans les trois mois d'une demande à cet effet, tout montant reçu à titre d'aide financière en vertu des présentes qui serait supérieur au montant auquel le Bénéficiaire a droit en vertu des présentes ou encore tout montant utilisé à des fins autres que celles prévues à la présente convention.

6. MODALITÉS DE VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE

Versement de l'aide financière au Bénéficiaire

Le montant de l'aide financière prévue à l'article 4.1 sera versé en deux versements selon les modalités prévues à la Politique n°C-2020 - _____ établissant le Programme.

6.1.1 Le Bénéficiaire doit déposer sa demande du dernier versement de l'aide financière à la Ville, au plus tard trois (3) mois après la date de fin des travaux décrits à l'Annexe A, accompagnée des documents suivants :

Les pièces justificatives confirmant la réalisation et le paiement des travaux admissibles (copie des factures et preuves de paiement);

Une lettre du Bénéficiaire confirmant son acceptation finale des travaux;

Toute demande de versement de l'aide financière reçue après le délai prescrit pourra être déclarée irrecevable par la Ville.

6.1.2 Lorsque l'ensemble des conditions énumérées à la section 6.1.1 de la présente convention est respecté à la satisfaction de la Ville, cette dernière verse au Bénéficiaire le montant de l'aide financière établi dans le cadre de son analyse. Aucun intérêt de retard ne pourra être réclamé de la Ville.

7. RÉSILIATION

7.1 La Ville se réserve le droit de résilier, en tout temps, la présente convention si :

1° le Bénéficiaire lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

2° le Bénéficiaire fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions et obligations qui lui incombent en vertu de la présente convention;

3° le Bénéficiaire cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, de la liquidation ou de la cession de ses biens.

Dans les cas prévus aux paragraphes 1 et 3°, la convention sera résiliée à compter de la date de réception par le Bénéficiaire d'un avis du représentant de la Ville à cet effet.

La constatation du défaut par cet avis équivaut à une mise en demeure.

Dans les cas prévus au paragraphe 2°, le représentant de la Ville doit transmettre un avis de résiliation au Bénéficiaire et celui-ci aura trente (30) jours ouvrables pour remédier aux défauts énoncés dans l'avis et en aviser la Ville, à défaut de quoi la convention sera automatiquement résiliée à compter de la date de réception de cet avis, sans compensation ni indemnité pour quelque cause ou raison que ce soit.

Dans les cas prévus aux paragraphes, 1°, 2° et 3°, la Ville se réserve le droit d'exiger le remboursement total ou partiel du montant de l'aide financière qui aura été versé à la date de la résiliation.

Le fait que la Ville n'exerce pas son droit à la résiliation ne doit pas être interprété comme une renonciation à son exercice.

7.2 Le Bénéficiaire peut mettre fin à la présente convention en remboursant les sommes reçues de la Ville et en faisant parvenir à la Ville une lettre indiquant qu'il renonce à la demande d'aide financière prévue aux présentes.

8. RESPONSABILITÉ

Le Bénéficiaire s'engage d'une part, à assumer seul toute responsabilité légale à l'égard des tiers et à assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de l'objet de la présente convention et, d'autre part, à tenir indemne et

prendre faits et cause pour la Ville, de même que leurs représentants et employés, advenant toute réclamation pouvant en découler et s'assurer qu'il en soit de même pour tout contrat octroyé aux fins de la réalisation de l'objet de la présente convention.

9. COMMUNICATION

Tout avis, instruction, recommandation ou document exigé en vertu de la présente convention, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être remis en mains propres ou par huissier, télécopieur, messager, courrier ou par poste ou poste recommandée aux coordonnées du représentant de la partie concernée indiquée à l'article qui suit.

10. REPRÉSENTANTS DES PARTIES

La Ville, aux fins de l'application de la présente convention, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne le _____, pour la représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la Ville en avisera le Bénéficiaire dans les meilleurs délais. Toute communication à la Ville doit être transmise à l'adresse suivante :

VILLE DE TROIS-RIVIÈRES
1325, place de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 368
Trois-Rivières
(Québec)
G9A 5H3
Téléphone : 819 372-4641, poste 2151
Télécopieur : 819 375-5865

Le Bénéficiaire, aux fins de l'application de la présente convention, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne _____, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le Bénéficiaire en avisera la Ville dans les meilleurs délais. Toute communication au Bénéficiaire doit être transmise à l'adresse suivante :

ADRESSSE

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

11. CESSION

Les droits et obligations prévus à la présente convention ne peuvent être cédés, vendus ou transportés, en tout ou en partie, sans l'autorisation préalable écrite de la Ville, qui peut alors prévoir des conditions à cette fin.

12. DURÉE

La présente convention prendra effet lors de l'apposition de la dernière signature et se terminera à la date où son objet et les obligations prévues à la présente convention auront été réalisés.

13. FORCE MAJEURE

La Ville n'est pas responsable de l'inexécution des obligations ou des pertes et dommages que le Bénéficiaire pourrait subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure. Aux fins de la présente convention, sont assimilés à un cas de force majeure une grève, un lock-out ou toute autre cause hors du contrôle des parties.

14. MODIFICATIONS

Toute demande de modification relative à l'exécution des travaux admissibles ou au projet d'investissement, à leurs coûts ou aux dates de réalisation des travaux doit être adressée à la Ville qui verra à la soumettre pour approbation au Comité de sélection; ce dernier s'engage à traiter toute demande avec diligence. Par ailleurs, la Ville n'accordera aucune aide financière supplémentaire due à ses dépassements de coûts des travaux admissibles.

Toute modification au contenu de la présente convention ou de son annexe A devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties.

EN FOI DE QUOI, les parties reconnaissent avoir lu et accepté tous et chacun des articles de cette convention et les représentants dûment autorisés ont apposé leur signature à la date apparaissant en regard de leur signature respective.

Signé à _____, ce _____

VILLE DE TROIS-RIVIÈRES

Par : _____

Signé à_____, ce _____

ORGANISME

(INSCRIRE NOM DU

_____

Nom du représentant